



**МИНИСТЕРСТВО  
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
(МИНСПОРТ РД)**

**ПРИКАЗ**

“14” сентября 2021 г.

№ 16-02/3/820/21

г. Махачкала

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационной категории тренера "Тренер высшей квалификационной категории" и "Тренер первой квалификационной категории»**

В соответствии со статьей 31.4 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 145; 1998, № 48, ст. 5849; 1999, № 28, ст. 3473; 2002, № 12, ст. 1093; № 52, ст. 5141; 2003, № 52, ст. 5031; 2006, № 3, ст. 282; № 6, ст. 636; № 45, ст. 4627; 2007, № 1, ст. 37, ст. 39; № 10, ст. 1151; № 22, ст. 2562, ст. 2563; № 27, ст. 3213; № 30, ст. 3753, ст. 3799; № 48, ст. 5814; № 49, ст. 6039, ст. 6047, ст. 6061, ст. 6078; 2008, № 20, ст. 2253; № 30, ст. 3604, ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 23, ст. 2762; № 29, ст. 3582, ст. 3607; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 21, ст. 2526; № 30, ст. 3995; 2011, № 1, ст. 49; № 23, ст. 3264; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4568; ст. 4587, ст. 4590; № 45, ст. 6321; № 47, ст. 6607; 2012, № 30, ст. 4172; № 31, ст. 4323; № 43, ст. 5787; № 53, ст. 7650; 2013, № 7, ст. 609; № 27, ст. 3464, ст. 3477; № 44, ст. 5630; № 52, ст. 6961, ст. 6978; 2014, № 8, ст. 738; № 14, ст. 1531; № 23, ст. 2932; № 30, ст. 4237, № 42, ст. 5611, № 45, ст. 6139, № 48, ст. 6639, № 52, ст. 7551; 2015, № 1, ст. 58; № 10, ст. 1413; № 14, ст. 2020; № 18, ст. 2618; № 29, ст. 4351; № 48, ст. 6707, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 56; № 5, ст. 559; № 11, ст. 1494; № 14, ст. 1912; № 22, ст. 3097; № 23, ст. 3303; № 27, ст. 4169, ст. 4219, ст. 4220, ст. 4305; № 52, ст. 7498; 2017, № 24, ст. 3482; № 47, ст. 6846; 2018, № 1, ст. 90; № 7, ст. 975; № 27, ст. 3947; № 31, ст. 4849), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015,

№ 1, ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 31, ст. 4785; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539), Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 марта 2020 № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров» (Зарегистрирован в Минюсте России 18 мая 2020 года № 58371) Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 мая 2020 года, пунктом 8.32. Положения о Министерстве по физической культуре и спорту Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 мая 2019 г. № 124 «Вопросы Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан» (Официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2019, 30 мая, № 05002004241), постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 марта 2019 г. № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан ([www.pravo.e-dag.ru](http://www.pravo.e-dag.ru)), 2019, 11 марта, № 05002003881, 2019, 10 апреля № 0500201910040005),

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством по физической культуре и спорту Республики Дагестан государственной услуги «Присвоение квалификационной категории тренера "Тренер высшей квалификационной категории" и "Тренер первой квалификационной категории"»

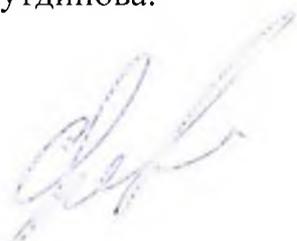
2. Отделу правового регулирования и внутреннего аудита (Азаев А.М.):  
направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке;

разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан в информационно-коммуникационной сети «Интернет» ([www.dagsport.ru](http://www.dagsport.ru)).

3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законом порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя министра З.М. Салаутдинова.

**Министр**



**С.Х. Сажидов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Присвоение квалификационной категории тренера "Тренер высшей**  
**квалификационной категории" и "Тренер первой квалификационной**  
**категории»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационной категории тренера "Тренер высшей квалификационной категории" и "Тренер первой квалификационной категории» (далее - Административный регламент, государственная услуга, квалификационные категории тренеров, квалификационные категории) разработан в целях совершенствования механизма и повышения качества исполнения государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий по исполнению государственной услуги, порядок и формы контроля исполнения государственной услуги, порядок и формы досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа государственной власти Республики Дагестан, его должностного лица, государственных гражданских служащих Республики Дагестан, государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - МФЦ), его работников.

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренеров.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

тренеры, должности и профессии которых указаны в профессиональных стандартах "Тренер" и "Тренер по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту", постоянно проживающие на

территории Республики Дагестан и осуществляющие тренерскую деятельность в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, зарегистрированных и действующих на территории Республики Дагестан;

1.2.2. От имени заявителей имеют право выступать лица, уполномоченные заявителями или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется заявителям (законным представителям) (далее - заявитель) Министерством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг Республики Дагестан и размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), официальном сайте Министерства [dagsport.ru](http://dagsport.ru) (далее - сайт Министерства) (раздел "Госуслуги").

1.3.2. Государственная услуга предоставляется специалистами Министерства. Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги через МФЦ с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Место нахождения, графики работы Министерства, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты размещены на сайте Министерства, Едином портале, в сети "Интернет".

Информация о графике работы, номерах телефонов Министерства для справок (консультаций) также предоставляется при обращении по телефону специалистов.

1.3.4. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и требования к нему;

- режим приема заявителей специалистами Министерства по вопросам предоставления государственной услуги;

- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Заявитель обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Министерства, а также через МФЦ или на сайте Министерства.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства по следующим вопросам:

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства:

- при личном контакте с заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;

- посредством почты, электронной почты или на сайте Министерства - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Присвоение квалификационной категории тренера "Тренер высшей квалификационной категории" и "Тренер первой квалификационной категории».

При присвоении квалификационных категорий оцениваются результаты профессиональной деятельности тренера, специалиста в области физической культуры и спорта за четыре года, предшествовавших дню подачи заявления.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством по физической культуре и спорту Республики Дагестан.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

решение о присвоении тренеру соответствующей квалификационной категории, оформляется приказом Министерства;

решение о не присвоении тренеру соответствующей квалификационной категории, оформляется резолюцией министра по физической культуре и спорту Республики Дагестан на служебной записке, направленной в Министерство руководителем комиссии по присвоению квалификационных категорий (далее - комиссия).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не превышает 80 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства (раздел "Госуслуги"), в сети "Интернет", в реестре государственных услуг (функций) Республики Дагестан и на Едином портале.

2.5.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, законодательством не предусмотрен.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить в комитет, законодательством не предусмотрены.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Заявление на присвоение квалификационной категории по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подается лично на бумажном носителе в двух экземплярах либо направляется по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

2.6.2. Если заявителем является тренер, к заявлению прилагаются следующие документы:

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства тренера;

копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

копия документа, подтверждающего присвоение квалификационной категории (при наличии);

копия документа, удостоверяющего принадлежность лица, проходящего спортивную подготовку, к физкультурно-спортивной организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

выписка из приказа о зачислении лица, проходящего спортивную подготовку, в тренировочную группу тренера, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

копия протокола или выписка из протокола официального спортивного мероприятия, подписанные председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия;

копия приказа о присвоении спортивного звания и (или) спортивного разряда лицу, проходящему спортивную подготовку, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

выписка из приказа о переводе лица, проходящего спортивную подготовку, на следующий этап спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

копия распорядительного акта, подтверждающего включение лица, проходящего спортивную подготовку, в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и (или) муниципального образования;

копия протокола с результатами сдачи контрольно-переводных нормативов лица, проходящего спортивную подготовку, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

копия документа об участии тренера в семинарах, конференциях, открытых занятиях, мастер-классах и иных научно-практических мероприятиях, выданного организаторами указанных мероприятий (при наличии);

копия документа, подтверждающего присвоение почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений за период профессиональной деятельности тренера;

копии методических разработок (публикаций) (при наличии).

Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, предоставляются на бумажном носителе в одном экземпляре.

2.7. Требования, предъявляемые к заявлению и документам, указанным в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента.

Заявление заполняется на русском языке. Исправления в заявлении не допускаются.

На заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах. Заявление должно быть подписано заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы не должны содержать подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, в них должны отсутствовать повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сведения о личности заявителя относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.7.1. Исчерпывающий перечень требований к документам, представляемым заявителем в электронной форме:

соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов;

иные требования, предусмотренные законодательством.

2.8. Для предоставления государственной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении государственной услуги специалисты Министерства не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В приеме заявления отказывается в следующих случаях:

заявление оформлено не по установленной настоящим Административным регламентом форме;

заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

прилагаемые к заявлению документы не соответствуют перечням, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявленное в ходе проверки электронной подписи несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Заявления для предоставления государственной услуги, поданные в Министерство, МФЦ либо в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Министерством.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к местам предоставления государственной услуги распространяются на МФЦ.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в Министерство.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

#### 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о государственной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

обращение за предоставлением государственной услуги в МФЦ со дня заключения соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.

2.15. Заявления, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Министерство по почте. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов специалистом Министерства. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Республики Дагестан, независимо от места проживания и (или) пребывания заявителя.

Заявитель вправе направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе "Интернет", включая Единый портал.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по предоставлению государственной услуги;

прием заявления на присвоение квалификационной категории и прилагаемых к нему документов;

назначение даты заседания комиссии и направление уведомления заявителем о сроках проведения заседания комиссии;

рассмотрение предоставленного заявления и приложенных к нему документов на заседании комиссии и принятие решения о присвоении (неприсвоении) квалификационной категории.

3.1.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство лично, в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование структурного подразделения Министерства, фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием заявления на присвоение квалификационной категории и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Порядок осуществления административной процедуры при личном обращении заявителя в Министерство.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист).

3.3.1.1. Ответственный специалист в течение приема заявителя:

устанавливает личность заявителя;

рассматривает представленные заявителем заявление и документы на предмет:

соответствия формы заявления установленной настоящим Административным регламентом форме;

соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

соответствия прилагаемых к заявлению документов перечням, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. В случае если представленное заявителем заявление соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом, заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют пункту 2.7 настоящего Административного регламента, документы соответствуют перечням, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений, ставит отметку на заявлении и копию заявления с отметкой отдает заявителю.

3.3.1.3. В случае если представленное заявителем заявление не соответствует форме, установленной настоящим Административным

регламентом, заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют пункту 2.7 настоящего Административного регламента, документы не соответствуют перечням, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист возвращает заявителю заявление и прилагаемые ему документы с указанием причин возврата и регистрирует заявление в журнале приема заявлений с соответствующей отметкой.

Заявитель устраняет несоответствия и повторно подает заявление в Министерство в течение пяти рабочих дней со дня его возврата.

3.3.2. Порядок осуществления административной процедуры при поступлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия является направление заявлений, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением.

Заявления, представленные по почте, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1.1-3.3.1.3 настоящего Административного регламента.

Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченной организацией. Заявителю в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляется уведомление о приеме документов либо возвращаются документы с указанием причины отказа в приеме документов.

Заявитель устраняет несоответствия и повторно направляет заявление в течение пяти рабочих дней со дня его возврата.

Результатом административного действия являются: прием заявителя, уведомление заявителя о приеме заявления о присвоении квалификационной категории либо об отказе в приеме документов.

3.3.3. Порядок выполнения административной процедуры при подаче заявления в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Регламента.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

При поступлении в МФЦ заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ принимает заявления и передает в Министерство в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата подачи заявления о присвоении квалификационной категории в МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и направление их в Министерство.

3.3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административного действия является направление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, в форме электронного запроса в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

В случае поступления документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, в форме электронного запроса ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня поступления электронного запроса:

проверяет наличие и действительность в электронном запросе квалифицированной электронной подписи;

рассматривает документы на предмет соответствия формы заявления установленной настоящим Административным регламентом форме, соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента, соответствия прилагаемых к заявлению документов перечням, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

уведомляет заявителя способом, обеспечивающим оперативное информирование, о результатах рассмотрения документов.

Заявителю не позднее трех дней со дня завершения проверки квалифицированной подписи ответственный специалист Министерства по электронной почте направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин, препятствующих приему заявления и документов, если в процессе обработки электронного запроса установлено, что заявление не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом, заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют пункту 2.7 настоящего Административного регламента, документы не соответствуют перечням, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

При соответствии направленных в электронной форме документов пунктами 2.6.2, 2.7 и 2.16 настоящего Административного регламента ответственный специалист Министерства в течение трех дней со дня завершения проверки квалифицированной подписи уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления и документов.

Результатом административного действия являются: прием заявителя, уведомление заявителя о приеме заявления о присвоении квалификационной категории либо об отказе в приеме документов.

3.4. Назначение даты заседания комиссии и направление уведомления заявителям о сроках проведения заседания комиссии.

Ответственный специалист передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней в комиссию для рассмотрения.

Заявитель имеет право лично присутствовать при проведении оценки его профессиональной деятельности на заседании комиссии.

Комиссия извещает заявителя о дате и месте заседания комиссии телефонограммой не позднее чем за 10 рабочих дней до дня его проведения, а также размещает информацию о дате и месте заседания комиссии на официальном сайте Министерства.

Заявитель, присутствующий на заседании комиссии, вправе дать пояснения по представленным документам.

3.5. Рассмотрение предоставленного заявления и приложенных к нему документов на заседании комиссии и принятие решения о присвоении (неприсвоении) квалификационной категории.

3.5.1. Комиссия в течение двух месяцев со дня поступления в Министерство заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2

настоящего Административного регламента, рассматривает их и проводит оценку результатов профессиональной деятельности заявителя на соответствие квалификационным требованиям в баллах.

3.5.1.1. В случае если заявителем является тренер, оценка результатов его профессиональной деятельности на соответствие квалификационным требованиям осуществляется в баллах, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

При проведении комиссией оценки результатов профессиональной деятельности тренера на соответствие его квалификационным требованиям сумма баллов, необходимых для присвоения квалификационной категории (далее - сумма баллов), рассчитывается путем суммирования баллов, указанных в пунктах 1-12 таблицы приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

Сумма баллов должна составлять:

при присвоении высшей квалификационной категории - не менее 1000 баллов;

при присвоении первой квалификационной категории - не менее 700 баллов.

При расчете суммы баллов высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории для тренеров, реализующих программы спортивной подготовки на этапе начальной подготовки и тренировочном этапе (этапе спортивной специализации), учитываются положения пунктов 1-12 таблицы приложения 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе использующие обозначение "\*" .

При расчете суммы баллов высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории для тренеров, реализующих программы спортивной подготовки на этапе начальной подготовки, учитываются положения пунктов 1-12 таблицы приложения 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе использующие обозначение "\*\*\*" .

Основанием для принятия решения о неприсвоении заявителю соответствующей квалификационной категории является несоответствие результатов его профессиональной деятельности квалификационным требованиям (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.5.2. Решение комиссии о соответствии (несоответствии) заявителя соответствующим квалификационным требованиям оформляется протоколом заседания комиссии (далее - протокол) в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания.

Решение о присвоении заявителю соответствующей квалификационной категории (далее - приказ Министерства) оформляется приказом Министерства в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола соответствующей комиссии. Приказ Министерства размещается на официальном сайте Министерства в течение пяти рабочих дней со дня его издания.

Решение о неприсвоении заявителю соответствующей квалификационной категории оформляется в виде резолюции руководителя Министерства на служебной записке, направленной председателем соответствующей комиссии, в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола. Решение о неприсвоении заявителю соответствующей квалификационной категории направляется заявителю в виде уведомления в течение пяти рабочих дней с даты резолюции руководителя Министерства.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление документов осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок).

Переоформление документов осуществляется на основании зарегистрированного заявления с приложением документа, в котором содержится техническая ошибка.

Специалист Министерства в день поступления заявления:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет документ;

направляет переоформленный документ на подпись руководителю Министерства.

Руководитель Министерства в течение одного рабочего дня с момента переоформления документа о предоставлении государственной услуги подписывает документ и направляет его специалисту Министерства.

Специалист Министерства в течение одного рабочего дня со дня подписания документа приглашает заявителя способом, указанным в заявлении (почтой, по телефону, электронной почтой), за получением переоформленного документа.

В день прибытия заявителя специалист Министерства вручает ему переоформленный документ.

Результатом административной процедуры является выдача переоформленного документа.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений в отношении должностных лиц Министерства осуществляется руководителем Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

По результатам текущего контроля за соблюдением должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае выявления нарушений составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях.

Справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях представляется министру либо лицу, его замещающему, в течение 20 дней со дня окончания проверки.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливаются министром или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги» и дополнить абзацами следующего содержания:

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений административных процедур и сроков их выполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), но не реже одного раза в год и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты Министерства несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

правильность проверки документов;

правомерность в отказе предоставления государственной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает:

проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

принятие по обращениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Министерства.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги служат:

поступление жалоб от получателей государственной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и три члена комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного

регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению заявителя. Ответ направляется заявителю на фирменном бланке Министерства за подписью руководителя.

4.4. Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте Министерства, Едином портале в сети "Интернет" или содержащейся в письменных ответах Министерства на обращения, в том числе в виде электронных документов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

- отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица (государственного служащего, подается в Министерство по физической культуре и спорту Республики Дагестан.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Республики Дагестан.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информатизации, связи и массовых коммуникаций Республики Дагестан.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций подается в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя привлекаемой организации подается в Министерство информатизации, связи и массовых коммуникаций Республики Дагестан

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в

предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников размещается на Едином портале.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.2. Министерство, Министерство информатизации, связи и массовых коммуникаций Республики Дагестан, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства и МФЦ в сети "Интернет";

на Едином портале.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ЗАЯВЛЕНИЕ

на присвоение квалификационной категории

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

прошу присвоить мне квалификационную категорию " \_\_\_\_\_ " по  
должности \_\_\_\_\_.

В настоящее время имею/не имею квалификационную категорию

" \_\_\_\_\_ ", срок ее действия до

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования  
окончил(а), полученная специальность и квалификация)

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_ месяцев.

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_ месяцев.

Действующих в отношении меня санкций за нарушение антидопинговых правил нет.

Адрес, по которому необходимо направить решение комиссии (в случае, если заявитель не имеет  
возможности присутствовать на заседании комиссии)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

Рассмотрение моего заявления на заседании комиссии прошу провести в моем  
присутствии/без моего присутствия (нужное подчеркнуть).

Свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам  
Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан, расположенного по адресу:  
ул. М.Ярагского, 98, г. Махачкала, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность  
действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования  
таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)  
моих персональных данных, содержащихся в заявлении на присвоение квалификационной  
категории и прилагаемых к нему документах, а также полученных в ходе проведения в отношении  
меня проверочных мероприятий.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных  
согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с даты подписания и до дня предоставления соответствующего

отзыва в письменной форме.

С Административным регламентом предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационной категории тренера "Тренер высшей квалификационной категории" и "Тренер первой квалификационной категории» ознакомлен(а).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Присвоение квалификационной  
категории тренера "Тренер высшей  
квалификационной категории" и "Тренер первой  
квалификационной категории»

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**  
к присвоению квалификационных категорий тренеров

N п/п	Квалификационные требования	Квалификационные категории	
		Высшая	Первая
1	2	3	4
1	Участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в официальных международных спортивных соревнованиях: Олимпийские игры, Паралимпийские игры, Сурдлимпийские игры, чемпионаты мира и Европы, кубки мира и Европы, первенства мира и Европы, официальные международные спортивные соревнования с участием спортивной сборной команды Российской Федерации	1-3 место 1-3 человека - 380 баллов 4-6 человек - 390 баллов 7 и более человек - 400 баллов	7 - 10 место 1-3 человека - 320 баллов 4-6 человек - 330 баллов 7 и более человек - 340 баллов
		4-6 место 1-3 человека - 350 баллов 4-6 человек - 360 баллов 7 и более человек - 370 баллов	Участие (вне зависимости от занятого места) - 300 баллов
		7-10 место 1-3 человека - 320 баллов 4-6 человек - 330 баллов 7 и более человек - 340 баллов	
2	Участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях, проводимых на федеральном уровне: чемпионат России,	1-3 место 1-3 человека - 280 баллов 4-6 человек - 290 баллов 7 и более человек - 300 баллов	4-6 место 1-3 человека - 220 баллов 4-6 человек - 230 баллов 7 и более человек - 240 баллов

	<p>первенство России, финал Спартакиады учащихся, финал всероссийских соревнований среди спортивных школ, официальные всероссийские спортивные соревнования в составе спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации</p>		
		<p>4 - 6 место 1-3 человека - 220 баллов 4-6 человек - 230 баллов 7 и более человек - 240 баллов</p>	<p>7-10 место 1-3 человека - 140 баллов 4-6 человек - 150 баллов 7 и более человек - 160 баллов</p>
		<p>7-10 место 1-3 человека - 140 баллов 4-6 человек - 150 баллов 7 и более человек - 160 баллов</p>	<p>Участие (вне зависимости от занятого места)* - 200 баллов</p>
		<p>Участие (вне зависимости от занятого места)* - 200 баллов</p>	
3	<p>Участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях, проводимых на уровне субъекта Российской Федерации: чемпионаты и первенства субъектов Российской Федерации, межрегиональные спортивные соревнования (включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий)</p>	<p>1-3 место 1-3 человека - 170 баллов 4-6 человек - 180 баллов 7-9 человек - 190 баллов 10 и более человек - 200 баллов</p>	<p>4-6 место 1-3 человек - 140 баллов 4-6 человек - 150 баллов 7 и более человек - 160 баллов</p>
		<p>4-6 место 1-3 человека - 140 баллов 4-6 человек - 150 баллов 7 и более человек - 160 баллов</p>	<p>7-10 место* 1-3 человека - 110 баллов 4-6 человек - 120 баллов 7 и более человек - 130 баллов</p>
		<p>7-10 место*</p>	<p>Участие</p>

		1-3 человека - 110 баллов 4-6 человек - 120 баллов 7 и более человек - 130 баллов	(вне зависимости от занятого места)** - 100 баллов
		Участие (вне зависимости от занятого места)** - 100 баллов	
4	Участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях, проводимых на муниципальном уровне	1-3 место* 1-3 человека - 80 баллов 4-6 человек - 90 баллов 7 и более человек - 100 баллов	4-6 место* 1-3 человека - 50 баллов 4-6 человек - 60 баллов 7 и более человек - 70 баллов
		4-6 место* 1-3 человека - 50 баллов 4-6 человек - 60 баллов 7 и более человек - 70 баллов	7-10 место* 1-3 человека - 20 баллов 4-6 человек - 30 баллов 7 и более человек - 40 баллов
		7-10 место* 1-3 человека - 20 баллов 4-6 человек - 30 баллов 7 и более человек - 40 баллов	Участие (вне зависимости от занятого места)* - 10 баллов
		Участие (вне зависимости от занятого места)** - 10 баллов	
5	Участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях, проводимых организацией, осуществляющей спортивную подготовку	1-3 место** 1-3 человека - 10 баллов 4-6 человек - 20 баллов 7 и более человек - 30 баллов	1-3 место** 1-3 человека - 10 баллов 4-6 человек - 20 баллов 7 и более человек - 30 баллов
6	Наличие у лиц, проходящих спортивную подготовку, спортивных званий и (или) спортивных разрядов по видам спорта	"Гроссмейстер России", "мастер спорта России", "мастер спорта России международного класса": 1 человек - 200 баллов 2 человека - 250 баллов 3 человека и более - 300 баллов	"Первый спортивный разряд", "кандидат в мастера спорта": 1 человек - 100 баллов 2 человека - 120 баллов 3 человека - 140 баллов 4 человека - 170 баллов 5 и более человек - 200 баллов
		"Первый спортивный разряд", "кандидат в мастера спорта":	"Второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд",

		<p>1 человек - 100 баллов  2 человека - 120 баллов  3 человека - 140 баллов  4 человека - 170 баллов  5 и более человек - 200 баллов</p>	<p>"первый юношеский спортивный разряд",  "второй юношеский спортивный разряд"*:  1 - 3 человека - 70 баллов  4 - 6 человек - 80 баллов  7 - 9 человек - 90 баллов  10 и более человек - 100 баллов</p>
		<p>Второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд",  "первый юношеский спортивный разряд"*:  1-3 человека - 70 баллов  4-6 человек - 80 баллов  7-9 человек - 90 баллов  10 и более человек - 100 баллов</p>	
7	<p>Переход лиц, проходящих спортивную подготовку, на более высокий этап спортивной подготовки в иную организацию, осуществляющую спортивную подготовку (баллы указываются за одного человека, за каждый переход и суммируются)</p>	<p>Училище олимпийского резерва и (или) центр олимпийской подготовки* - 40 баллов</p>	<p>Училище олимпийского резерва и (или) центр олимпийской подготовки - 40 баллов</p>
		<p>Спортивная школа олимпийского резерва* - 20 баллов</p>	<p>Спортивная школа олимпийского резерва* - 20 баллов</p>
8	<p>Включение лица, проходящего спортивную подготовку, в спортивную сборную команду Российской Федерации, спортивную сборную команду субъекта Российской Федерации, спортивную сборную команду муниципального образования (баллы указываются за одного человека, за каждый переход и суммируются)</p>	<p>В спортивную сборную команду Российской Федерации - 100 баллов</p>	<p>В спортивную сборную команду субъекта Российской Федерации - 60 баллов</p>
9	<p>Результаты сдачи контрольно-переводных нормативов по</p>	<p>От 95% до 100% выполнения контрольно-</p>	<p>От 85% до 94% выполнения контрольно-</p>

	годам и этапам спортивной подготовки в соответствии с программами спортивной подготовки на основе федеральных стандартов спортивной подготовки лицами, проходящими спортивную подготовку	переводных нормативов - 150 баллов	переводных нормативов - 100 баллов
10	Участие тренера в семинарах, конференциях, проведение открытых занятий, мастер-классов и других мероприятий	Проводимые на уровне Российской Федерации, международных организаций: 1 мероприятие - 90 баллов 2 и более мероприятия - 100 баллов	Проводимые на уровне субъекта Российской Федерации: 1 мероприятие - 60 баллов 2 и более мероприятия - 70 баллов
		Проводимые на уровне субъекта Российской Федерации*: 1 мероприятие - 60 баллов 2 и более мероприятия - 70 баллов	Проводимые на уровне муниципальных образований: 1 - 2 мероприятия - 30 баллов 3 и более мероприятия - 40 баллов
		Проводимые на уровне муниципальных образований*: 1-2 мероприятия - 30 баллов 3 и более мероприятия - 40 баллов	Проводимые организацией*: 1 - 2 мероприятия - 20 баллов 3 и более мероприятия - 30 баллов
		Проводимые организацией*: 1-2 мероприятия - 20 баллов 3 и более мероприятия - 30 баллов	
11	Наличие методических разработок (публикаций) (баллы суммируются)	Издаваемые на уровне Российской Федерации, международными организациями - 100 баллов	Издаваемые на уровне субъекта Российской Федерации - 70 баллов
		Издаваемые на уровне субъекта Российской Федерации* - 70 баллов	Издаваемые на уровне муниципального образования* - 40 баллов
		Издаваемые на уровне муниципального	

		образования** - 40 баллов	
12	Наличие почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений за весь период профессиональной деятельности тренера (баллы суммируются, при наличии нескольких почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений одного уровня баллы считаются один раз)	Уровень Российской Федерации - 300 баллов	Уровень субъекта Российской Федерации - 200 баллов
		Уровень субъекта Российской Федерации* - 200 баллов	Уровень муниципального образования* - 100 баллов
		Уровень муниципального образования** - 100 баллов	Уровень организации** - 50 баллов
		Уровень организации** - 50 баллов	
	Сумма баллов, необходимых для присвоения квалификационной категории	Не менее 1000 баллов	Не менее 700 баллов (с учетом баллов из столбца 3)

Приложение В  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Присвоение квалификационной  
категории тренера "Тренер высшей  
квалификационной категории" и "Тренер  
первой квалификационной категории»

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
жалобы на решения и действия (бездействие) исполнительного органа  
государственной власти Республики Дагестан, предоставляющего  
государственную услугу, его должностных лиц (государственных  
служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных  
уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального  
закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
государственную услугу, либо должностного лица)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица,  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
Ф.И.О. гражданина/законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица,  
индивидуального предпринимателя,  
гражданина (фактический адрес)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, телефон (при  
необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем:

\_\_\_\_\_  
(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Жалобу принял:

---

(должность)

---

(подпись, дата)

---

(инициалы, фамилия)